



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου **734**

28 Αυγούστου 1995

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 2098 (1)

Τροποποίηση του Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικών Σχολείων και Νηπιαγωγείων Πλάκας – Τριοβασάλων» του Δήμου Μήλου Ν. Κυκλάδων.

Η ΠΕΡΙΦ/ΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ Ν. ΚΥΚΛΑΔΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 323/89) όπως αντικαταστάθηκαν με τις παρ. 12, 13 και 14 του Ν. 2307/95.

2. Τις όμοιες του άρθρου 5 του Ν. 1894/90 «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες διατάξεις».

3. Την 11472/18.9.91 απόφαση του Νομάρχη Κυκλάδων με την οποία συστάθηκε στο Δήμο Μήλου ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικών Σχολείων και Νηπιαγωγείων Πλάκας – Τριοβασάλων» (ΦΕΚ 847 – τ.Β'/16.10.91).

4. Την 8/95 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μήλου με την οποία τροποποιεί την 36/91 προγενεστέρα του, αποφασίζουμε:

1. Τροποποιούμε την παρ. 1 της 11472/18.9.91 απόφαση του Νομάρχη Κυκλάδων:

Α. Ως προς την επωνυμία του Νομικού Προσώπου από «Σχολική Επιτροπή Δημοτικών Σχολείων και Νηπιαγωγείων Πλάκας – Τριοβασάλων» σε «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Πλάκας – Τριοβασάλων και Νηπιαγωγείων Πλάκας, Τριοβασάλων, Τρυπητής».

Β. Ως προς τη διοίκηση του Νομικού Προσώπου, το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από εννεαμελές διοικητικό Συμβούλιο τα μέλη του οποίου με τους αναπληρωτές τους ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

2. Τροποποιούμε την παρ. 3 της 11472/18.9.91 απόφαση του Νομάρχη Κυκλάδων και ορίζουμε ότι ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου είναι το μέλος που ορίζεται από τον Δήμαρχο Μήλου.

Κατά τα λοιπά ισχύει η 11472/18.9.91 απόφαση του Νομάρχη Κυκλάδων.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Μήλου ύψους 1.200.000 δρχ. για το 1995 και έχει γραφτεί σχετική πίστωση στο ΚΑ 211.9 του Προϋπολογισμού του Δήμου για το οικ. έτος 1995.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 27 Ιουλίου 1995

Η Περιφ/κή Δ/ντρια

ΕΥΦΗ Δ. ΜΗΤΩΣΗ

Αριθ. 8709 (2)

Κατάργηση του Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου Τρυπητής» του Δήμου Μήλου Ν. Κυλάδων.

Η ΠΕΡΙΦ/ΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ Ν. ΚΥΚΛΑΔΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 323/89) όπως αντικαταστάθηκαν με τις παρ. 12, 13 και 14 του Ν. 2307/95.

2. Την 68/95 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μήλου, αποφασίζουμε:

Το Νομικό Πρόσωπο με το όνομα «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου και Νηπιαγωγείου Τρυπητής» του Δήμου Μήλου που είχε συσταθεί με την «11471/18.9.91» απόφαση του Νομάρχη Κυκλάδων (ΦΕΚ 8241/τΒ'/10.10.91) καταργείται.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του οικείου Ο.Τ.Α.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 27 Ιουλίου 1995

Η Περιφ/κή Δ/ντρια
ΕΥΦΗ Δ. ΜΗΤΩΣΗ

Αριθ. 5748 (3)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινοτικής Επιχ/σης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Οίας Ν. Κυκλάδων.

Η ΠΕΡΙΦ/ΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ Ν. ΚΥΚΛΑΔΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Π.Δ. 69/21.3.94 περί συστάσεως Κοινοτικής Επιχ/σης Ύδρευσης Αποχ/σης Οίας (ΦΕΚ 53/ΤΑ/94).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 1069/80 «περί κινήτρων για την ίδρυση Επιχ/σεων Ύδρευσης και Αποχ/σεις».

3. Το Π.Δ. 250/89 «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Υπουργού Εσωτερικών στους Νομάρχες (ΦΕΚ 118/ΤΑ/ 10.5.89).

4. Τις διατάξεις της παρ. 14 του άρθρου 6 του Ν. 2307/ 95.

5. Την αριθ. 18/95 απόφαση του Δ.Σ. της Κοινοτικής Επιχ/σης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Οίας με την οποία συντάχθηκε ο ΟΕΥ της Επιχ/σης.

6. Την αριθ. 39/95 γνώμη του Κοινοτικού Συμβουλίου Οίας.

Εγκρίνουμε την 18/95 απόφαση του Δ.Σ. της Κοινοτικής Επιχ/σης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Οίας με την οποία συντάχθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας όπως παρακάτω:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΚΟΙΝΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ
ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΟΙΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1

Αντικείμενο του Ο.Ε.Υ.

1. Το πάσης φύσεως προσωπικό της επιχείρησης διέπεται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ.

Ειδικότερα ο Ο.Ε.Υ. καθορίζει την οργάνωση, τη σύνθεση και την αρμοδιότητα των υπηρεσιών, τον αριθμό των θέσεων του πάσης φύσεως προσωπικού ανάλογα με τις ανάγκες της επιχείρησης, την κατά μισθολογικά κλιμάκια κατανομή των θέσεων αυτών κατά ομάδα ειδικοτήτων και ανάλογα με την βαθμίδα εκπαίδευσης, τις αποδοχές, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης και το αρμόδιο προς τούτο όργανο (άρθρο 7 Ν. 1069/80), όπως και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

2. Το κατά την προηγούμενη παράγραφο προσωπικό της επιχείρησης συνδέεται αυτή με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

Άρθρο 2

Περιπτώσεις προσλήψεων

Η πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου από την επιχείρηση γίνεται: α) Για την πλήρωση των προβλεπομένων οργανικών θέσεων από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας. β) Για κάλυψη παροδικών αναγκών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

Οργάνωση - Σύνθεση Αρμοδιότητες Υπηρεσιών.

Άρθρο 3

Βασική Διάρθρωση Υπηρεσιών

Η Κ.Ε.Υ.Α. Οίας αποτελείται από τις εξής Υπηρεσίες, συμπεριλαμβανομένου του Προέδρου του Δ.Σ. Γραφείο Προέδρου Δ.Σ.

α. Δ/νση Υπηρεσιών.
β. Οικονομική και Διοικητική Υπηρεσία.
γ. Τεχνική Υπηρεσία.

Άρθρο 4

Κάθε Υπηρεσία αποτελείται από τα εξής τμήματα, γραφεία και συνεργεία:

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.
Γραφείο Διευθυντή Υπηρεσιών.
Στη Διεύθυνση υπάγονται επίσης ο Νομικός Σύμβουλος και οι τυχόν εξωτερικοί σύμβουλοι που είναι δυνατόν να χρησιμοποιηθούν.

2. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ.
Γραφείο Προϊσταμένου.
Τμήμα Διοίκησης και Οικονομικής Μέριμνας.
Ταμείο.

3. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Γραφείο Προϊσταμένου.
Τμήμα Η/Μ εξοπλισμού.
Συνεργείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης.
Τμήμα Υγειονομικού Ελέγχου - Βιολογικός καθαρισμός.

Άρθρο 5

Διοικητική ιεραρχία ΚΕΥΑ Οίας

Η Διοικητική ιεραρχία της ΚΕΥΑ Οίας διαιρείται στις ακόλουθες βαθμίδες:

1η βαθμίδα ιεραρχίας: Διευθυντής Υπηρεσιών.
2η βαθμίδα ιεραρχίας: Προϊστάμενοι Υπηρεσιών.
3η βαθμίδα ιεραρχίας: Υπεύθυνοι Τμημάτων.
4η βαθμίδα ιεραρχίας: Υπεύθυνοι Γραφείων και Συνεργείων.

Οι βαθμίδες ιεραρχίας καλύπτονται ως εξής:

α) Δ/ντής Υπηρεσιών ΚΕΥΑ Οίας: Σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχυούσης νομοθεσίας «Περί Δημοτικών Επιχειρήσεων Ύδρευσης και Αποχέτευσης» και τα προβλεπόμενα από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΚΕΥΑ Οίας.

β) Προϊστάμενοι Υπηρεσιών: Σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. της ΚΕΥΑ Οίας.

γ) Υπεύθυνοι Τμημάτων: Σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. της ΚΕΥΑ Οίας μετά από πρόταση του Δ/ντη Υπηρεσιών της ΚΕΥΑ Οίας.

δ) Υπεύθυνοι Γραφείων και Συνεργείων: Σύμφωνα με

τις αποφάσεις του Δ/ντή Υπηρεσιών της ΚΕΥΑ Οίας.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Υπηρεσιών

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

α. Διευθυντής Υπηρεσιών.

Υπεύθυνος για τη Διεύθυνση και το συντονισμό της λειτουργίας της επιχείρησης, σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας. Ακόμα είναι υπεύθυνος και για τα παρακάτω:

Την εισήγηση για πρόσληψη τακτικού και έκτακτου προσωπικού, για προσωρινή απασχόληση ορισμένου χρόνου, για την κάλυψη εκτάκτων αναγκών, σύμφωνα με το άρθρο 8.

Την εισήγηση για συνεργασία με εξωτερικούς Συμβούλους για την κάλυψη έκακτων αναγκών, σχεδιασμού, προγραμματισμού, προδιαγραφών κ.λπ.

Επιλέγει και προτείνει για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο της ΚΕΥΑ Οίας τους υπευθύνους των τμημάτων.

Επιλέγει τους υπεύθυνους γαρφείων και συνεργείων.

Παρακολουθεί την πρόοδο του συνόλου των ενεργειών της ΚΕΥΑ με τη βοήθεια ενημερωτικών σημειωμάτων που σε τακτά διαστήματα θα υποβάλλουν οι υπεύθυνοι των τμημάτων.

Την ανάπτυξη και διατήρηση ενός υψηλού επιπέδου παροχής υπηρεσιών από το προσωπικό της επιχείρησης που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία, τη ρύπανση του περιβάλλοντος, την ελαχιστοποίηση των προβλημάτων, που θα προκαλούνται στους δημότες από την κατασκευή, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ύδρευσης - αποχέτευσης - επεξεργασίας αποβλήτων.

Την εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο της ΚΕΥΑ Οίας των βραχυπρόθεσμων - μεσομακροπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων προγραμμάτων επενδύσεων της ΚΕΥΑ Οίας.

Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο της ΚΕΥΑ τον καθορισμό της τιμολογιακής πολιτικής της επιχείρησης.

Παρακολουθεί την εργατικότητα και την απόδοση του προσωπικού και εφαρμόζει αυστηρά και δίκαια τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του που έχει από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. έχοντας την διοίκηση του προσωπικού.

Φροντίζει για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου της ΚΕΥΑ Οίας.

Εισηγείται τις προαγωγές του προσωπικού, θέτοντας στην διάθεση του Διοικητικού Συμβουλίου τους ατομικούς και υπηρεσιακούς φακέλους.

Επιμελείται της σύνταξης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της επιχείρησης καθώς και τυχόν τροποποιήσεων που απαιτούνται.

Επιμελείται της σύνταξης του ετησίου απολογισμού - ισολογισμού της επιχείρησης.

Επιμελείται της εσωτερικής μετακίνησης του προσωπικού μεταξύ των διαφόρων θέσεων της ΚΕΥΑ ανάλογα με τις ανάγκες της επιχείρησης.

Φροντίζει για την επίλυση αμφισβητήσεων περί των ορίων των αρμοδιοτήτων της κάθε υπηρεσίας.

Γενικά ο διευθυντής Υπηρεσιών είναι υπεύθυνος και υπόλογος απέναντι στο Διοικητικό Συμβούλιο της ΚΕΥΑ Οίας για την εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης.

Αρμοδιότητες Νομικού Συμβούλου.

Ο Νομικός Σύμβουλος της ΚΕΥΑ Οίας ασχολείται με κάθε είδους Νομικές υποθέσεις της επιχείρησης και είναι υποχρεωμένος να γνωματεύει για κάθε θέμα που παρουσιάζεται.

Ενημερώνει τις Υπηρεσίες της Επιχείρησης επί των διατάξεων της νομοθεσίας και νομολογίας σε θέματα που τις αφορούν.

Παρέχει Νομική υποστήριξη κατά την κατάρτιση των κάθε είδους συμβάσεων, ιδιωτικών συμφωνητικών, διακηρύξεων (προμήθειες, παραγγελίες, εργολαβίες, μισθώσεις κ.λπ.).

Εξωτερικοί Σύμβουλοι.

Οι Εξωτερικοί Σύμβουλοι (Οικονομολόγος, Τεχνικός, Χημικός, Προγραμματιστής κ.λπ.) παρέχουν στην Επιχείρηση εξειδικευμένες εργασίες με βάση τη σχετική σύμβαση ανάθεσης έργου από την Επιχείρηση.

2. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ.

α. Προϊστάμενος.

Συντονίζει τις εργασίες της οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας σε συνεργασία με τους υπευθύνους των τμημάτων, παρακολουθεί την λειτουργία τους και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος απέναντι στον Διευθυντή Υπηρεσιών για κάθε ανωμαλία που έχει σχέση με την λειτουργία της οικονομικής και διοικητικής υπηρεσίας.

Διεκπεραιώνει κάθε θέμα που αφορά την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

Φροντίζει για την σύνταξη και παρακολούθηση του προϋπολογισμού, παρακολουθεί μελετά και συντάσει στατιστικά στοιχεία για τα οικονομικά της επιχείρησης.

Όταν είναι αναγκαίο συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Είναι υπεύθυνος της Οικονομικής διαχείρισης και στην αρμοδιότητά του:

Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων, λογαριασμών, λογιστικών καταστάσεων τέλους χρήσης, μητρών και εκθέσεων προς τον Δ/ντή Υπηρεσιών σύμφωνα με το Λογιστικό σχέδιο που εφαρμόζει η ΚΕΥΑ Οίας.

Σύνταξη ισοζυγίων - Ισολογισμών.

Εκαθάριση - έλεγχος παραστατικών και έκδοση σχετικών ενταλμάτων πληρωμής για κάθε είδους δαπάνες.

Κοστολόγηση και τιμολόγηση παρεχομένων υπηρεσιών.

Σύνταξη αναφορών για την πληροφόρηση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Δ/ντή Υπηρεσιών σχετικά με την οικονομική διαχείριση.

Παρακολούθηση της εξέλιξης του οικονομικού προγράμματος.

Εισηγήσεις τροποποιήσεων προϋπολογιστικών και οικονομικών μεγεθών.

Επίσης είναι υπεύθυνος σε θέματα προσωπικού και συγκεκριμένα για:

Αποδοχές - χορήγηση επιδομάτων - οδοιπορικά έξοδα κ.λπ. του προσωπικού.

Την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση και απόλυση του προσωπικού.

Την υπερωριακή απασχόληση και αμοιβή.

Την υγειονομική περίθαλψη και νοσηλεία του προσωπικού.

Έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων, προκαταβολών κ.λπ.

Παραλαβή και διεκπεραίωση των αιτήσεων του προσωπικού.

Ενημέρωση του προσωπικού για θέματα που το αφορούν.

Λήψη μέτρων για πρόληψη εργατικών ατυχημάτων, όπως επίσης και μέτρα υγιεινής που σχετίζονται με την υγεία του προσωπικού.

Παρακολούθηση της σύνθεσης του ανθρωπίνου δυναμικού.

Ακόμα έχει αρμοδιότητα σε θέματα προμηθειών - διαχείρισης:

Συγκέντρωση παραγγελιών για αγορές εξοπλισμού και υλικού όλων των τμημάτων και εκτέλεση παραγγελιών.

Συνεννοήσεις με τους προμηθευτές για την εκτέλεση των παραγγελιών.

Τέλος επιμελείται των δημοσίων σχέσεων:

Την διευκόλυνση των δημοτών στις συναλλαγές τους με την ΚΕΥΑ Οίας.

Την αποστολή ενημερωτικών εντύπων.

Την λήψη παραπόνων ειδοποιήσεων, βλαβών κ.λπ.

Την παρακολούθηση και ενημέρωση της βιβλιοθήκης της ΚΕΥΑ.

Την παρακολούθηση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου.

β) Τμήμα Διοίκησης και Οικονομικής Μέριμνας.

Επιμελείται των εξής θεμάτων:

Εσόδων

Γραμματείας Διεύθυνσης και Διοικητικού Συμβουλίου και

Αρχείου.

Αναλυτικότερα:

Έσοδα

Τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας και έκδοσης παραστατικών των λογαριασμών και την αποστολή των στους καταναλωτές για τη διενέργεια κάθε είδους εισπράξεων από την κατανάλωση νερού, τη χρήση υπονόμων κ.λπ.

Βεβαίωση εσόδων.

Έλεγχος και τήρηση μητρώου καταναλωτών.

Λήψη αιτήσεων νέων συνδέσεων.

Επίλυση προβλημάτων σχετικά με κατανάλωση νερού.

Γραμματεία Διεύθυνσης και Διοικητικού Συμβουλίου.

Συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων προς ενημέρωση του προέδρου και των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και της εν γένει προπαρασκευής των θεμάτων για την εκπλήρωση των καθηκόντων τους.

Καταχώρηση των αποφάσεων του Δ.Σ. σε ειδικό βιβλίο, που αριθμείται και υπογράφεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

Σε περίπτωση χρησιμοποίησης μαγνητοφωτικής συσκευής για την μαγνητοφώνηση των πρακτικών, επιμελείται της μαγνητοφώνησης και απομαγνητοφώνησής τους.

Κοινοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου ως και κάθε εργασίας σχετικής με τη συγκρότηση, λειτουργία κ.λπ., της ΚΕΥΑ Οίας.

Προπαασκευή των θεμάτων, για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Δ/ντή Υπηρεσιών.

Κάθε εργασία σχετική με την ενάσκηση των αρμοδιοτήτων των Δ/ντών των Υπηρεσιών της ΚΕΥΑ Οίας.

Δακτυλογράφηση αλληλογραφίας και αναφορών Διοικητικού Συμβουλίου και των υπηρεσιών, της επιχείρησης.

Αρχείο

Η διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας και διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας.

Η οργάνωση, τήρηση, ταξινόμηση του γενικού αρχείου της ΚΕΥΑ Οίας.

Η τήρηση φακέλλων δικαστικών υποθέσεων της επιχείρησης.

Ταμείο

Εισπράξεις λογαριασμών της ΚΕΥΑ Οίας.

Πληρωμές δαπανών.

Τήρηση βιβλίου Ταμείου.

Παρακολούθηση τραπεζικών λογαριασμών.

Σύνταξη προγράμματος ρευστότητας.

3. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

α. Προϊστάμενος.

Στον Προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας ανατίθεται η μέριμνα για την κανονική λειτουργία και συντήρηση της μονάδας αφαλάτωσης νερού, καθώς και του λοιπού μηχανολογικού εξοπλισμού.

Συντονίζει τις τεχνικές εργασίες σε συνεργασία με τους υπεύθυνους των Τμημάτων, παρακολουθεί την λειτουργία τους και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος απέναντι στο Δ/ντή των υπηρεσιών για κάθε ανωμαλία που έχει σχέση με την εκτέλεση έργων, την έγκυρη προμήθεια υλικών και λοιπών ειδών, τη διακίνηση των υλικών αποθήκης, την λειτουργία και συντήρηση των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του εργοστασίου αφαλάτωσης και των δικτύων ύδρευσης και αποχεύτευσης.

Συντάσει μελέτες.

Εποπτεύει την εκπόνηση κάθε μελέτης και την εκτέλεση έργου της επιχείρησης και γενικά ασχολείται με θέματα Τεχνικής φύσεως σύμφωνα με τις εντολές της Δ/νσης Υπηρεσιών.

Φροντίζει για τη σύνταξη του σχεδίου του ετήσιου τεχνικού προγράμματος σύμφωνα με τις εντολές της Δ/νσης Υπηρεσιών επίσης προβαίνει σε:

Τεχνοοικονομικές εκτιμήσεις.

Κοστολόγηση και επικαιροποίηση λογαριασμών.

Πρόγραμμα μηνιαίας βάρδιας, εργοστασίου αφαλάτωσης και συνεργείων δικτύων.

Καταρτισμό χρονικού προγράμματος ομάδας αμέσου επεμβάσεως.

Εισήγηση τρόπου δημοπράτησης, σύνταξη συμβάσεων, διενέργεια διαγωνισμών.

Ανάπτυξη υγειών υπηρεσιακών σχέσεων με τους αναδόχους των έργων.

Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από την ΚΕΥΑ Οίας ή από εργολάβους.

Έλεγχο εφαρμογής των επιθυμητών προδιαγραφών και χρονοδιαγραμμάτων.

Παραλαβή προσωρινή ή και οριστική των έργων και εντολή πληρωμής προς το λογιστήριο.

Φροντίζει για τη λεπτομερή τήρηση των σχεδίων που έχουν σχέση με το δίκτυο ύδρευσης και αποχέτευσης και την ενημέρωσή τους για κάθε μεταβολή.

Παρακολουθεί την εργατικότητα και απόδοση του προσωπικού που εργάζεται στα Τεχνικά Τμήματα και κάθε χρόνο κάνει έκθεση για την ποιότητα εργασίας του κάθε ενός. Την έκθεση αυτή την υποβάλλει στη Δ/νση Υπηρεσιών.

Τηρεί και ενημερώνει τον πίνακα Προγραμματισμού των έργων και εργασίες που εκτελούνται.

Παρακολουθεί την κίνηση στα είδη αποθήκης.

Έχει υποχρέωση να επιβλέπει υπεύθυνα και σύμφωνα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας για την κανονική λειτουργία της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Τμήμα Η/Μ εξοπλισμού

Την καλή λειτουργία των αντλιοστασίων για την εξασφάλιση της συνεχούς ροής του νερού στο δίκτυο της κοινότητος όλο το 24ωρο.

Την καλή λειτουργία των αντλιοστασίων για την διοχέτευση από τις τοπικές δεξαμενές των λυμάτων της κοινότητας Οίας στο κεντρικό αποχετευτικό δίκτυο μέχρι της εισόδου των στο εργοστάσιο επεξεργασίας λυμάτων.

Την διατήρηση στις δεξαμενές των αναγκαίων αποθεμάτων νερού.

Συντήρηση και επισκευή δεξαμενών δικλείδων και ειδικών εξαρτημάτων των δικτύων.

Προγραμματισμός και εκτέλεση εργασιών συντήρησης Η/Μ εξοπλισμού.

Εκτέλεση εργασιών επισκευής Η/Μ εξοπλισμού είτε σε κεντρικά σημεία είτε επιτόπου.

Τήρηση ημερολογίου συντήρησης και συμβάντων.

Το τμήμα είναι επίσης υπεύθυνο για την αποθήκη και συγκεκριμένα:

Παραλαβή παραγγελθέντων υλικών και μηχανημάτων σε συνεργασία με το ανάλογο τμήμα της επιχείρησης.

Αποθήκευση παραληφθέντων.

Έλεγχος αποθηκευμένων ποσοτήτων σύμφωνα με τα προγράμματα προμηθειών.

Τήρηση αρχείου αγορών προμηθειών.

Τήρηση βιβλίου αποθήκης και απογραφής.

Συνεργείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης.

Ύδρευσης.

Εκτέλεση εργασιών συντήρησης, αντικατάστασης, επέκτασης, και λειτουργίας δικτύου ύδρευσης.

Επισκευή βλαβών.

Κατασκευή μικρών έργων απαραίτητων για την καλύτερη λειτουργία των δικτύων και την εξυπηρέτηση των δημοτών.

Κατασκευή των συνδέσεων νέων παροχών.

Έλεγχος και επισκευή των υδρομέτρων.

Τοποθέτηση νέων υδρομέτρων.

Καταμέτρηση κατανάλωσης νερού.

Διακοπές και επαναφορές συνδέσεων.

Τήρηση λεπτομερούς αρχείου εργασιών.

Εισήγηση για αγορά νέων υλικών.

Πληροφόρηση των υπολοίπων υπηρεσιών της Επιχείρησης οπότε απαιτείται.

Αποχέτευσης.

Εκτέλεση εργασιών λεπτομερούς συντήρησης επέκτασης και αντικατάστασης δικτύου αποχέτευσης.

Επισκευή βλαβών.

Κατασκευή των συνδέσεων με τους υπονόμους.

Καθαριότητα φρεατίων και υπονόμων.

Κατασκευή οικοδομικών εργασιών.

Τήρηση λεπτομερούς αρχείου εργασιών.

Συντήρηση και επισκευή δικτύου αποχέτευσης.

Τμήμα Υγειονομικού Ελέγχου - Βιολογικός καθαρισμός

Χημική - Φυσική και μικροβιολογική ανάλυση των δειγμάτων του πόσιμου νερού και των αποβλήτων από δείγματα που συλλέγει όπως προβλέπονται από τις υγειονομικές διατάξεις.

Φροντίδα για τον καθαρισμό του νερού ή και την απολύμανσή του.

Τήρηση βιβλίου για τις εξετάσεις του νερού.

Φροντίδα για την καλή λειτουργία του εργαστηρίου και τον εφοδιασμό του με τα κατάλληλα όργανα και υλικά και την κανονική χλωρίωση του νερού.

Συνεχής παρακολούθηση των χαρκτηριστικών των λυμάτων τόσο κατά την είσοδο όσο και στην έξοδο των εγκαταστάσεων επεξεργασίας.

Τήρηση αρχείου στοιχείων σχετικά με την εκτέλεση εργασιών λειτουργίας και συντήρησης των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων.

Παρουσίαση των αποτελεσμάτων λειτουργίας και συντήρησης στη Δ/νση Υπηρεσιών της ΚΕΥΑ Οίας κατά χρονικά διαστήματα που θα καθορίζονται από το Δ.Σ. της ΚΕΥΑ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 7

Οι θέσεις του προσωπικού της επιχείρησης καθορίζονται κατά κατηγορίες και ειδικότητες ανάλογα με τη φύση των παρεχομένων υπηρεσιών και διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

Απαιτούμενο προσωπικό της επιχείρησης:

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ: Διπλωματούχος Χημικός Μηχανικός ή Πολιτικός Μηχανικός, με δίπλωμα ανωτάτης Σχολής του εσωτερικού ή αναγνωρισμένης από το Δημόσιο Σχολής του εξωτερικού.

Τουλάχιστον Τριετής προϋπηρεσία σε υπεύθυνη Διοικητική θέση ιδιωτικής Επιχείρησης ή Δημόσιου Οργανισμού.

Απαραίτητα γνώστης της Αγγλικής γλώσσας.

Οικονομική και Διοικητική Υπηρεσία.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ: Πτυχίο Ανωτάτης Οικονομικής Σχολής.

Διετής τουλάχιστον προϋπηρεσία σε υπεύθυνη Διοικητική θέση ιδιωτικής επιχείρησης ή Δημόσιου Οργανισμού.

Δικαίωμα υπογραφής ισολογισμού.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ: Απόφοιτος Μέσης Εκπαίδευσης.

Άριστη γνώση χειρισμού γραφομηχανής.

Γνώσεις χειρισμού Ηλεκτρονικού Υπολογιστή.

Προαιρετικά: Απόφοιτος ιδιωτικής σχολής Λογιστών.

Γνώστης Αγγλικής γλώσσας.

ΤΑΜΙΑΣ: Απόφοιτος Μέσης Εκπαίδευσης.

Προαιρετικά: προϋπηρεσία σαν ταμίας ή εμπειρία σε λογιστικά θέματα.

Τεχνική Υπηρεσία.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ: Τεχνολόγος Μηχανικός πτυχιούχος της Σχολής Τεχνολογικών Εφαρμογών των ΤΕΙ.

Τουλάχιστον 2ετής αποδεδειγμένη εμπειρία σε θέματα δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης καθώς και σε διαδικαστικά θέματα ανάθεσης μελετών και εργολαβιών τεχνικών έργων.

Εμπειρία στη λειτουργία μονάδων βιολογικού καθαρισμού.

Γνώση τουλάχιστον μιας ξένης γλώσσας.

Μηχανικός Εμπορικού Ναυτικού: Πτυχιούχος της Σχολής Εμπορικού Ναυτικού με εμπειρία στη λειτουργία αφαλάτωσης νερού.

ΤΕΧΝΙΤΕΣ:

Υδραυλικός: Πτυχίο Μέσης Τεχνικής Σχολής αντίστοιχης ειδικότητας ή εμπειρία ισοδυναμούσα με εξειδίκευση.

Ηλεκτρολόγος: Πτυχίο Μέσης Τεχνικής Σχολής αντίστοιχης ειδικότητας ή εμπειρία ισοδύναμη με εξειδίκευση και άδεια ηλεκτροτεχνίτη εγκαταστάσεων.

ΕΡΓΑΤΕΣ:

Μέχρι τέσσερις εργάτες.

Το προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

Τακτικό είναι το προσωπικό που κατέχει θέσεις εργασίας οι οποίες αναφέρονται πιο πάνω και συνδέεται με την Επιχείρηση με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

Έκτακτο προσωπικό είναι αυτό που προσλαβάνεται από την Επιχείρηση για την κάλυψη παροδικών και έκτακτων αναγκών, όπως αυτές καθορίζονται στο άρθρο 8 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και συνδέεται με την Επιχείρηση με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή έργου.

Κάθε εργαζόμενος που ανήκει στο τακτικό προσωπικό, κατέχει μια συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατόν στο πραγματικό της περιεχόμενο. Η ανάλυψη της ευθύνης από έναν εργαζόμενο περισσότερων από μιας θέσης εργασίας, γίνεται εάν κριθεί αυτο σκόπιμο, με εισήγηση του Διευθυντή στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Οι θέσεις ερασίας που αναφέρθηκαν πιο πάνω δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η στελέχωσή τους εξαρτάται από τις δραστηριότητες της Επιχείρησης.

Ο ανώτατος αριθμός τακτικού προσωπικού της Επιχείρησης μπορεί να φτάσει τους 12 εργαζομένους. Σε περίπτωση επέκτασης των δραστηριοτήτων της Επιχείρησης ο αριθμός αυτός μπορεί να αυξηθεί με τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού, η οποία θα περιλαμβάνει τις νέες απαιτούμενες ειδικότητες και το νέο απαιτούμενο αριθμό προσωπικού.

Άρθρο 8

Χρησιμοποίηση έκτακτου προσωπικού

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης και με σκοπό την εκπόνηση των μελετών ή την εκτέλεση εργασιών επίβλεψης, σχεδιασμού, προγραμματισμού, οργάνωσης κ.λπ. είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου ή έργου έκτακτο επιστημονικό προσωπικό για κάλυψη των παραπάνω αναγκών. Το προσωπικό αυτό πρέπει να έχει αποδεδειγμένη κατάρτιση ή εμπειρία πάνω στο ειδικό θέμα για το οποίο συνάπτεται η σύμβαση.

Επίσης μπορεί να προσλαμβάνει έκτακτο προσωπικό με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου για τη αντιμετώπιση κατεπειγουσών υπηρεσιακών αναγκών εμφανιζομένων στις περιπτώσεις:

α) Κενώσεις θέσεων και μέχρι πληρώσεως αυτών, εφόσον έχει κινηθεί ή νόμιμη διαδικασία για την πλήρωση αυτών.

β) Απουσίας τακτικού προσωπικού λόγω αδειών (κανονικών, κ.α.), αδικαιολογήτου απουσίας κ.λπ. και για το αντίστοιχο χρονικό διαστημα.

γ) Κάλυψη εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή με μόνιμο χαρακτήρα αναγκών που δεν εμπίπτουν σε μια από τις (α) και (β) περιπτώσεις και για ορισμένο πάντοτε χρόνο, καθοριζόμενο από το Διοικητικό Συμβούλιο, δυνάμενο να παραταθεί με τις ανάγκες για τις οποίες έγινε η πρόσληψη.

Η πρόσληψη ενεργείται δι' αποφάσεων του Προέδρου του Δ.Σ. Η σύμβαση εργασίας λογίζεται καταρτισθείσα από της αναλήψεως υπηρεσίας και λύεται αυτοδικαίως όταν λήξει ο χρόνος διαρκείας της χωρίς καταβολή ουδεμίας αποζημίωσης. Για την αυτοδίκαια λύση της συμβάσεως εργασίας εκδίδεται διαπιστωτική πράξη από το αρμόδιο για την πρόσληψη όργανο.

Οι αποδοχές του έκτακτου προσωπικού ρυθμίζονται με απόφαση του Δ.Σ.

ΤΡΟΠΟΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΓΙΑ ΠΛΗΡΩΣΗ ΚΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Άρθρο 9

1. Το προσωπικό της ΚΕΥΑ Οίας προσλαμβάνεται με επιλογή από το Διοικητικό Συμβούλιο ή από επιτροπή που ορίζεται από το ΔΣ μετά από εισήγηση του Δ/ντή Υπηρεσιών και οι προσλήψεις γίνονται υποχρεωτικά κατά σειρά του πίνακα επιτυχόντων.

2. Κριτήρια επιλογής υποψηφίων.

Σαν κριτήριο επιλογής θεωρούνται τα απαραίτητα και προαιρετικά προσόντα που προβλέπονται στο άρθρο 7 του παρόντος ΟΕΥ της ΚΕΥΑ.

3. Προκήρυξη θέσεων και υποχρεώσεις υποψηφίων.

Η προκήρυξη των θέσεων δημοσιεύεται στις τοπικές εφημερίδες της Σαντορίνης και σε μια τουλάχιστον εφημερίδα πανελλήνιας κυκλοφορίας.

Οι υποψήφιοι εντός 15 ημερών από την ημερομηνία της δημοσίευσης της προκύρηξης υποβάλλουν στην Κοινότητα Οίας αίτηση, στην οποία επισυνάπτονται όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

4. Διαδικασία επιλογής υποψηφίων για πλήρωση θέσεων.

Η πλήρωση των κενών και κενούμενων θέσεων εργασίας ενεργείται ύστερα από απόφαση του Διοικητικού συμβουλίου της Επιχείρησης για την ανάγκη της πλήρωσης των θέσεων.

Η πρόσληψη του προσωπικού για την πλήρωση των ανωτέρω θέσεων και η επιχειρησιακή κατάσταση προσλαμβανομένων διέπεται από τη διάταξη του παρόντος κεφαλαίου.

5. Πράξη πρόσληψης.

Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου της ΚΕΥΑ Οίας.

Στην απόφαση πρόσληψης, αναφέρονται όλα τα απαραίτητα προς τούτο στοιχεία και ειδικότερα το ονοματεπώνυμο του προσλαμβανομένου με τα τυπικά προσόντα του: το μισθολογικό κλιμάκιο, η ειδικότητα όπως και η αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει για ανάληψη υπηρεσίας που δεν μπορεί να υπερβαίνει τις 15 ημέρες.

Η απόφαση κοινοποιείται στους επιτυχόντες με συστημένη ταχυδρομική επιστολή. Μαζί κοινοποιείται και η από-

φαση του Διοικητικού Συμβουλίου με την οποία καθορίζονται οι αποδοχές των εργαζομένων. Η σύμβαση εργασίας λογίζεται με την ανάληψη υπηρεσίας από τον προσλαμβανόμενο που βεβαιώνεται προσηκόντως από την υπηρεσία.

Τυχόν ενστάσεις υποβάλλονται δια τους Τμήματος Διοίκησης στον Πρόεδρο του Δ.Σ. εντός 10 ημερών από την ημερομηνία έκδοσης των αποτελεσμάτων. Για τις ενστάσεις αποφαίνεται τελεσίδικα το Δ.Σ. της Επιχείρησης.

Άρθρο 10

ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΚΑΤΑΤΑΞΗ - ΕΞΕΛΙΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Τα μισθολογικά κλιμάκια - αποδοχές του προσωπικού της ΚΕΥΑ Οίας ορίζονται όπως των Δημοτικών Υπαλλήλων και όπως αυτά ισχύουν κάθε φορά τροποποιούμενα.

2. Το προσωπικό της ΚΕΥΑ κατατάσσεται και εξελίσσεται με μισθολογικά κλιμάκια όπως αυτά ορίζονται στο άρθρο 3 του Ν. 1505/84.

3. Σε κάθε μισθολογικό κλιμάκιο αντιστοιχεί ίδιος βασικός μισθός ανεξάρτητα από την ειδικότητα, την κατηγορία, τη θέση, την ιδιότητα (υπαλλήλου ή εργατοτεχνίτη) του εργαζόμενου.

4. Κάθε εργαζόμενος στην ΚΕΥΑ Οίας, ανάλογα με τα ειδικά τυπικά του προσόντα, που απαιτούνται, για την πρόσληψή του, κατάσσεται στο προβλεπόμενο από τις διατάξεις της παραπάνω παραγράφου μισθολογικό κλιμάκιο και παίρνει τις αντίστοιχες αποδοχές.

5. Για τον καθορισμό των αποδοχών του προσωπικού της ΚΕΥΑ Οίας, εφαρμόζονται τα άρθρα 3 μέχρι 12 και άρθρα 16, 19, 25 παρ. 3 του Ν. 1505/84 όπως ισχύουν κάθε φορά με τις παρακάτω επιμέρους τροποποιήσεις:

α) Οι αρμοδιότητες που προβλέπονται από τα παραπάνω άρθρα του Ν. 1505/84 για το υπηρεσιακό συμβούλιο ανατίθενται στο Διοικητικό Συμβούλιο της ΚΕΥΑ Οίας.

β) Στην περίπτωση που οι δύο σύζυγοι εργάζονται στη ΚΕΥΑ το επίδομα οικογενειακών βαρών του άρθρου 11 του Ν. 1505/84 καταβάλλεται στον ένα απ' αυτούς κατ' επιλογή τους.

γ) Ως υπηρεσία για την κατάταξη και εξέλιξη του προσωπικού στα μισθολογικά κλιμάκια και για την χορήγηση του επιδόματος χρόνου υπηρεσίας υπολογίζεται η αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία στο Δημόσιο, ΝΠΔΔ, ΟΤΑ ή τον ιδιωτικό τομέα επί πλέον των περιπτώσεων που αναφέρονται στο άρθρο 16 του Ν. 1505/84.

6. Στο προσωπικό της ΚΕΥΑ Οίας καταβάλλονται τα επιδόματα εορτών Χριστουγέννων και Πάσχα και επίδομα άδειας που υπολογίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Για την αποζημίωση ισχύουν οι διατάξεις που προβλέπονται στο άρθρο 300 του Ν. 1188/81 όπως κάθε φορά τροποποιούμενες ισχύουν.

7. Το Διοικητικό Συμβούλιο της ΚΕΥΑ ορίζει σε κάθε περίπτωση μ' απόφασή του και μετά από πρόταση του Δ/ντή Υπηρεσιών τις αποζημιώσεις και οδοιπορικά έξοδα που καταβάλλονται για την εκτέλεση υπηρεσίας εκτός έδρας της Επιχείρησης, σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

8. Στο προσωπικό της ΚΕΥΑ Οίας χορηγούνται τα κάτωθι επιδόματα.

α. Επίδομα ανθυγιεινής εργασίας στο προσωπικό που εργάζεται σε ανθυγιεινούς και σε ποσοστό 20% επί του βασικού μισθού.

Το επίδομα αυτό χορηγείται και στο προσωπικό που χρησιμοποιεί (χειρίζεται) Η/Υ.

β) Επίδομα επικίνδυνης εργασίας σε ποσοστό 10% επί του βασικού τους μισθού στο προσωπικό που εργάζεται σ' επικίνδυνους χώρους.

Οι χώροι ανθυγιεινής και επικίνδυνης εργασίας θα προταθούν από το Δ.Σ. των εργαζομένων και θα επιβεβαιωθούν από το Δ.Σ. της ΚΕΥΑ Οίας.

γ) Επίδομα Επίβλεψης στους επιβλέποντες χορηγείται σε ποσοστό 20% επί του βασικού τους μισθού για όσο χρόνο διαρκεί η επίβλεψη εκτέλεσης νέων έργων.

δ) Επίδομα - ΚΕΥΑ εκ δρχ. 6.000.

9. Σε περίπτωση που οι αποδοχές κατηγορίας ή κατηγοριών προσωπικού της ΚΕΥΑ Οίας όπως καθορίζονται παραπάνω υπολείπονται εκείνων που προβλέπει η ΕΣΣΕ του αντίστοιχου σε σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού των ΟΤΑ ή οι ειδικές κλαδικές συμβάσεις εργασίας για την αμοιβή των κατηγοριών αυτών θα ισχύουν οι παραπάνω ΕΣΣΕ μετά από αίτηση του ενδιαφερομένου.

Τα ίδια ισχύουν και για τους νεοπροσλαμβανομένους.

10. Χορηγείται επίδομα θέσης, στο Δ/ντή στους Προϊσταμένους και στους υπεύθυνους των συνεργείων όπως προβλέπεται από τις ΕΣΣΕ.

11. Το Διοικητικό Συμβούλιο της ΚΕΥΑ Οίας μπορεί με απόφασή του:

α. Να προσαυξάνει τους βασικούς μισθούς (Μ.Κ.) κατά περίπτωση με ποσοστά προσαύξησης κυμαινόμενα από 1% μέχρι 50%.

β. Να χορηγεί πριμ στους εργαζομένους κατά περίπτωση σ' ορισμένη χρονική διάρκεια και σ' απόλυτο ποσό που καθορίζεται από το Δ.Σ. της ΚΕΥΑ Οίας.

γ. Να καθορίζει το μισθό του Δ/ντή όπως εκείνο κρίνει.

12. Οι τυχόν παροχές σε είδος που χορηγούνται στο προσωπικό των ΟΤΑ με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου που προβλέπεται στην ΕΣΣΕ των ΟΤΑ καταβάλλονται και στο προσωπικό της ΚΕΥΑ Οίας.

Άρθρο 11

Ανάκληση πρόσληψης

Η πρόσληψη ανακαλείται σε περίπτωση που ο προσληφθείς δεν παρουσιαστεί αδικαιολόγητα στην εργασία του κατά την καθορισμένη ημερομηνία ή στην περίπτωση που ο προσληφθείς δεν αποδεχθεί αυτήν ρητώς. Στην περίπτωση αυτή την θέση καταλαμβάνει με απόφαση του Δ.Σ. πρώτος αναπληρωματικός από τον πίνακα των επιτυχόντων.

Άρθρο 12

Δοκιμαστική υπηρεσία

1. Ο προσλαμβανόμενος διανύει ετήσια δοκιμαστική υπηρεσία στη διάρκεια της οποίας μπορεί να απολυθεί με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. για λόγους που ανάγονται στην Υπηρεσία.

2. Η πρόσληψη και η απασχόληση με δοκιμή θεωρείται σαν σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου.

3. Ένα μήνα πριν τη συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Δ/ντή Υπηρεσίας υποχρεώνεται να αποφανθεί αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του.

4. Ο κατά τα παραπάνω 1,2 και 3 παραγράφους κριθείς απολυταίος ή ακατάλληλος για τη συνέχιση παροχής των υπηρεσιών του απολύεται υποχρεωτικά.

5. Εάν ο προσληφθείς κριθεί κατάλληλος καταλαμβάνει οργανική θέση και η σύμβαση εργασίας κηρύσσεται αορίστου χρόνου και με τους ίδιους όρους της δοκιμαστικής περιόδου.

Άρθρο 13

Μισθολογική προαγωγή του προσωπικού

1. Οι μισθολογικές προαγωγές γίνονται κάθε φορά μόνο κατά ένα μισθολογικό κλιμάκιο και μέχρι του ανώτατου μισθολογικού κλιμακίου της ειδικότητας του μισθωτού.

2. Οι μισθολογικές προαγωγές του προσωπικού γίνονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ο.Ε.Υ.

3. Οι κάθε φύσεως μισθολογικές προαγωγές του προσωπικού (μισθολογική προαγωγή, χορήγηση επιδομάτων κ.λπ.) γίνονται με απόφαση του αρμοδίου προς τούτο οργάνου.

Άρθρο 14

Υπερωριακή απασχόληση.

Επιτρέπεται η υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού για την αντιμετώπιση επειγουσών ή έκτακτων αναγκών, εφαρμοζομένων των ισχυουσών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας (μετά από έγκριση από τις αρμόδιες αρχές). Η υπερωριακή απασχόληση αποφασίζεται από τον Δ/ντή Υπηρεσιών και ανάλογα με τις εκάστοτε παρουσιαζόμενες ανάγκες της Επιχείρησης.

Άρθρο 15

Κωλύματα παροχής εργασίας

1. Δεν οφείλονται αποδοχές στον προσληφθέντα για μη παραχθείσα εργασία από υπαιτιότητά του.

2. Ο προσληφθείς διατηρεί την αξίωση για αποδοχές αν κωλύεται να εργασθεί ένεκα σπουδαίου λόγου κατά τα ισχύοντα στην εργατική νομοθεσία.

3. Οποιοδήποτε ποσό το οποίο ο προσληφθείς δικαιούται να λάβει κατά τη διάρκεια του κωλύματος, λόγω υποχρεωτικής εκ του νόμου ασφάλισης εκπίπτει από τις οφειλόμενες αποδοχές.

Άρθρο 16

Άδειες προσωπικού και χρόνος εργασίας

1. Για τις άδειες (κανονική - άνευ αποδοχών - εκπαιδευτική) και το χρόνο εργασίας ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Οι ώρες έναρξης και λήξης εργασίας ορίζονται αναλόγως των συνθηκών και του τόπου απασχόλησης από τον Διευθυντή Υπηρεσιών τηρουμένων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

2. Ο Δ/ντής Υπηρεσιών προγραμματίζει έγκαιρα και καθορίζει την εποχή χορήγησης της άδειας και την σειρά προτεραιότητας των δικαιουμένων και εντός των χρονικών ορίων που ορίζει η εργατική νομοθεσία. Οι κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό.

3. Σε περίπτωση γάμου του εργατοϋπαλλήλου ή γέννησης παιδιού του ή θανάτου συζύγου ή συγγενούς του μέχρι 2ου βαθμού εξ αίματος ή αγχιστείας χορηγείται άδεια απουσίας με αποδοχές 3 ημερών. Κατά τον ίδιο τρόπο χορηγήται στο προσωπικό άδεια απουσίας για μια ημέρα με αποδοχές την ημέρα της ονομαστικής του εορτής.

4. Στους εργατοϋπαλλήλους που μετέχουν σε τμηματικές ή πτυχιακές εξετάσεις σε ανώτερες ή ανώτατες σχολές χορηγείται άδεια απουσίας με αποδοχές μέχρι 10 μέρες το χρόνο με την υποχρέωση του εργαζομένου να προσκομίσει βεβαίωση συμμετοχής στις εξετάσεις.

Για τις μητέρες εργαζόμενες καθορίζεται μειωμένο ωράριο εργασίας κατά 2 ώρες την ημέρα για τον πρώτο χρόνο και 1 ώρα για τον δεύτερο χρόνο ηλικίας του παιδιού.

Χορητείται γονική άδεια στον εργαζόμενο σύζυγο ή στην σύζυγο μέχρι και 1 χρόνο χωρίς αποδοχές, εφ' όσον έχουν παιδιά που παρουσιάζουν σοβαρή ασθένεια διαπιστωμένη από την αρμόδια υγιεινομική επιτροπή του ΙΚΑ.

Το προσωπικό της ΚΕΥΑ Οίας ακολουθεί τις αργίες των δημοτικών υπαλλήλων.

Άδειες απουσίας για λόγους υγείας με πλήρεις αποδοχές και για χρονικό διάστημα μέχρι 30 ημέρες σε ένα έτος χορηγείται από τον αρμόδιο ασφαλιστικό οργανισμό ύστερα από έγγραφη γνωμάτευση του αρμόδιου γιατρού ή επιτροπής.

Άδειες απουσίας λόγω υγείας με πλήρεις αποδοχές και για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των 30 ημερών και μέχρι 90 ημέρες μέσα σε ένα έτος δύναται να χορηγεί το Δ.Σ. ύστερα από έγγραφη γνωμάτευση ιατρού οριζομένου από αυτό επιπλέον της προηγούμενης διαδικασίας.

Σε περίπτωση σοβαρής ασθένειας το Δ.Σ. μπορεί να παρατείνει την άδεια απουσίας με πλήρεις αποδοχές για ένα ακόμα τρίμηνο ώστε ο εργαζόμενος να μπορεί να απουσιάζει λόγω υγείας μέσα σε ένα έτος συνολικά 6 μήνες αφού προσκομίσει έγγραφη γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής του ασφαλιστικού φορέα και γνωμάτευση ιατρού οριζομένου από το Δ.Σ.

Άρθρο 17

Μητρώο και σύστημα αξιολόγησης προσωπικού

Για όλο το προσωπικό τηρείται, από την Διοικητική Υπηρεσία μητρώο που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση των εργαζομένων όπως:

α) Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, χρονολογία γέννησης των παιδιών, διεύθυνση κατοικίας και τηλέφωνο.

β) Την απόφαση πρόσληψης, τα τυπικά προσόντα, την ειδικότητα, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε κατά καιρούς, καθώς και τις αποφάσεις οικονομικής προαγωγής και τις χορηγηθείσες έκτακτες αποδοχές.

γ) Τις κάθε είδους άδειες που χορηγήθηκαν στον εργαζόμενο καθώς και τις τυχόν επιβληθείσες ηθικές αμοιβές και τις πειθαρχικές ποινές.

δ) Το σύνολο των αποδοχών που λαμβάνει ο εργαζόμενος μετά από κάθε οικονομική μεταβολή.

ε) Τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης.

Η αξιολόγηση του προσωπικού γίνεται μία φορά το χρόνο με τη μέθοδο της βαθμολόγησης κριτηρίων. Τα κριτήρια αυτά συνοδεύονται από συντελεστές βαρύτητας οι οποίοι διαφοροποιούνται ανάλογα με τη θέση εργασίας και καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Διευθυντή. Τα κριτήρια αξιολόγησης είναι:

Καλή γνώση της εργασίας.

Προθυμία και πρωτοβουλία.

Αποτελεσματικότητα.
Συνεργασιμότητα και συλλογικότητα.
Συνέπεια και επιμέλεια.

Μια φορά το χρόνο οι Προϊστάμενοι υπηρεσιών συντάσουν έκθεση αξιολόγησης των εργαζομένων. Οι εκθέσεις αυτές συντάσσονται για όλο το προσωπικό σε πρώτο βαθμό από τον αρμόδιο υπεύθυνο του τμήματος και σε δεύτερο από τον Διευθυντή της Επιχείρησης. Η έκθεση για την υπηρεσιακή δράση και επίδοση των υπευθύνων των τμημάτων συντάσσεται σε πρώτο βαθμό από τον Διευθυντή και σε δεύτερο από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. Τέλος η έκθεση για τον Διευθυντή της Επιχείρησης συντάσεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και υποβάλλεται στο Δ.Σ. για έγκριση.

Αντίγραφο της έκθεσης για την υπηρεσιακή δράση και επίδοση του κάθε εργαζόμενου τίθεται σε γνώση του, το υπογράφει και παράλληλα μπορεί να αναγράψει τις απόψεις του σ' αυτό.

Άρθρο 18

Πειθαρχικά παραπτώματα

Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράληψη εργαζομένων, που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι απιζήμια στα συμφέροντα της Επιχείρησης.

Το υπηρεσιακό καθήκον των εργαζομένων και οι υποχρεώσεις που απορρέουν απ' αυτό, προσδιορίζονται από:

Τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

Τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Τις εντολές, εγκυκλίους και οδηγίες της Επιχείρησης και των αρμοδίων οργάνων.

Τους κανόνες ασφαλείας στην εκτέλεση εργασίας.

Τις τυχόν συμφωνίες μεταξύ επιχείρησης και εργαζομένων.

Την ατομική σύμβαση εργασίας μεταξύ της Επιχείρησης και του εργαζομένου.

Την φύση της εργασίας κάθε ειδικότητας και θέσης εργασίας.

Τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης.

Την καλή πίστη και τον κοινωνικό σκοπό που εκτελεί η Επιχείρηση.

Παραπτώματα που δεν προβλέπονται ρητά από τον παρόντα οργανισμό κατατάσσονται σε μια από τις πλησιέστερες ανάλογες ή παρεμφερείς περιπτώσεις των παραπτωμάτων που προβλέπονται από τον παρόντα Οργανισμό και τον Νόμο.

Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα τιμωρείται ανάλογα με τη σοβαρότητά του σύμφωνα με τις διατάξεις αυτού του Οργανισμού.

Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

α) Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην Επιχείρηση ή έξω απ' αυτήν, τόσο απέναντι στους συναδέλφους όσο και απέναντι σε τρίτους.

β) Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή και η άρνηση εκτέλεση της εργασίας που του έχει ανατεθεί.

γ) Η φθορά από εγκατάλειψη, η κακή χρήση και απώλεια αντικειμένων (υλικά εργαλεία) που αποτελούν περιουσία της Επιχείρησης, καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά της φθοράς ή της απώλειας στους Προϊσταμένους.

δ) Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων των υφισταμένων από τους Προϊσταμένους.

ε) Η παράληψη της άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

στ) Η υπεξαίρεση η ιδιόχρηση των περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης.

ζ) Η χρησιμοποίηση της ιδιότητας του εργαζομένου στην Επιχείρηση για ίδιο όφελος ή έναντι οποιουδήποτε ανταλλάγματος προς όφελος τρίτου, κατά παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντος, της υποχρέωσης πίστης προς την Επιχείρηση, των χρηστών και συναλλακτικών ηθών.

Άρθρο 19

Πειθαρχικές κυρώσεις

Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει ως άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

Αρμόδια όργανα για την επιβολή των πειθαρχικών ποινών είναι ο Διευθυντής, το πρωτοβάθμιο, καθώς και το δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο της Επιχείρησης.

Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται είναι:

Προφορική παρατήρηση και έγγραφη παρατήρηση.

Η έγγραφη επίπληξη.

Το πρόστιμο.

Η προσωρινή παύση.

Η οριστική απόλυση.

Το πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι τριμελές και συγκροτείται από ένα μέλος του Δ.Σ. ως πρόεδρο, από τον Διευθυντή της Επιχείρησης και από τον Προϊστάμενο της υπηρεσίας που ανήκει ο εργαζόμενος, η περίπτωση του οποίου πρόκειται να εξετασθεί.

Το δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι πενταμελές και συγκροτείται από δύο μέλη του Δ.Σ., εκ των οποίων το ένα προεδρεύει, από το Διευθυντή της Επιχείρησης και από τον Προϊστάμενο της υπηρεσίας που ανήκει ο εργαζόμενος, η περίπτωση του οποίου πρόκειται να εξετασθεί και από ένα εκπρόσωπο των εργαζομένων.

Οι πειθαρχικές παραβάσεις του διευθυντή τιμωρούνται με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της.

Πριν από την επιβολή των ποινών ο Διευθντής της Επιχείρησης οφείλει με έγγραφό του να καλέσει τον εργαζόμενο που υπέπεσε σε πειθαρχικό παράπτωμα να απολογηθεί εγγράφως εντός τριών (3) ημερών. Αν περάσει η παραπάνω προθεσμία άπρακτη, τότε κρίνεται αναπολόγητος και του επιβάλλεται ποινή.

Έγγραφο της Επιχείρησης, το οποίο απευθύνεται σε οποιονδήποτε εργαζόμενο που δεν προσέρχεται ή αρνείται να το παραλάβει, θεωρείται ότι του επιδόθηκε νόμιμα μόλις περάσουν πέντε (5) ημέρες από την τοιχοκόλληση του εγγράφου στον πίνακα ανακοινώσεων της Επιχείρησης. Η ημέρα της τοιχοκόλλησης όπου υπογράφουν τρείς (3) μάρτυρες υπάλληλοι της Επιχείρησης.

Σε περίπτωση επιβολής ποινής ο εργαζόμενος μπορεί μέσα σε προθεσμία τριών (3) ημερών να προσβάλλει την απόφαση στο αμέσως ανώτερο πειθαρχικό όργανο.

Στην απόφαση με την οποία επιβάλλεται στον εργαζόμενο πειθαρχική ποινή προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης, μπορεί να γίνει προσφυγή από τον ενδιαφερόμενο στο αρμόδιο Διοικητικό Δικαστήριο μέσα στην προθεσμία που ορίζει ο νόμος. Στην περίπτωση αυτή αναστέλλεται η εκτέλεση της ποινής.

Το πρόστιμο ως πειθαρχική ποινή μπορεί να φτάσει μέχρι το 1/5 των μηνιαίων αποδοχών του εργαζομένου.

Η προσωρινή παύση που επιβάλλεται είναι τουλάχιστον δεκαπέντε (15) ημερών και μικρότερη των τριών (3) μηνών χωρίς να καταβάλλονται αποδοχές.

Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα.

Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η βαρύτητα του παραπτώματος, οι περιστάσεις που οδήγησαν σ' αυτό, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που υπέστη η Επιχείρηση και η τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.

Το πειθαρχικό παράπτωμα παραγράφεται σε ένα χρόνο από την ημέρα που ο διευθυντής έλαβε γνώση τόσο του αδικήματος όσο και του υπευθύνου σε κάθε περίπτωση το αδίκημα παραγράφεται μετά από τρία (3) χρόνια από την διάπραξη. Η παραγραφή ως προς τον φερόμενο ως υπαίτιο. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναστέλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα που διαπράχθηκε με σκοπό την συγκάλυψη του πρώτου. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διαπιστώνεται τυχαία κατά την διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη ως επιβαρυντική περίπτωση στην επιμέτρηση της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

Η άσκηση ποινικής δίωξης ακόμη και στην περίπτωση που απαιτείται έγκλιση, είναι ανεξάρτητη από την πειθαρχική διαδικασία, το Δ.Σ. όμως σε περίπτωση ποινικής δίωξης μπορεί να αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία μέχρι πέρατος της εκκρεμοδικίας.

Πραγματικά γεγονότα που βεβαιώθηκαν κατά την ποινική διαδικασία αξιολογούνται και λαμβάνονται ελεύθερα υπόψη από τα Πειθαρχικά Συμβούλια.

Μέσα σε ένα χρόνο από την έκδοση αμετάκλητης καταδικαστικής απόφασης είναι δυνατή η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας, αν πειθαρχικά είχε κριθεί ότι δεν έπρεπε να επιβληθεί πειθαρχική ποινή, στην δε ποινική διαδικασία βεβαιώθηκαν περιστατικά που δεν είχε υπόψη του το Πειθαρχικό Συμβούλιο.

Μέσα σε ένα χρόνο από την έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης από το ποινικό δικαστήριο, αν πειθαρχικά είχε επιβληθεί ποινή, είναι δυνατή η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας, εκτός αν η απαλλαγή οφείλεται σε τυπικούς λόγους.

Οι αποφάσεις για πειθαρχικές ποινές επισυνάπτονται στον φάκελλο του εργαζομένου και λαμβάνοναι υπόψη στην υπηρεσιακή του εξέλιξη.

Άρθρο 20

Ηθικές Αμοιβές

Για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της Υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση δύναται με απόφαση του Δ.Σ. να απονέμονται στο προσωπικό ηθικές αμοιβές ως εξής:

α) Ευαρέσκεια.

β) Γραπτός έπαινος ανακοινούμενος και στο υπόλοιπο προσωπικό.

Άρθρο 21

Με την εφαρμογή του παρόντος ΟΥΕ πρέπει να χορηγείται ένα αντίτυπο σε κάθε τακτικό δόκιμο ή έκτακτο εργατοϋπάλληλο, δεν μπορεί κανείς από το εργατοϋπαλληλικό προσωπικό της ΚΕΥΑ Οίας να ισχυριστεί ότι δεν γνωρίζει τον παρόντα Εσωτερικό Οργανισμό Υπηρεσίας.

Κάθε δε καινούριος εργατοϋπάλληλος δηλώνει με γραπτή δήλωση ότι έλαβε γνώση του ΟΥΕ. Η παραπάνω γραπτή δήλωση αποτελεί την σύμβαση εξηρτημένης εργασίας που καταρτίζεται μεταξύ της ΚΕΥΑ Οίας και του εργατοϋπαλλήλου.

Άρθρο 22

Ο παρών Εσωτερικός Οργανισμός Υπηρεσίας μπορεί να τροποποιείται ή να συμπληρώνεται με απόφαση του Δ.Σ. της ΚΕΥΑ Οίας που εγκρίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1069/80.

Άρθρο 23

Η ισχύς του παρόντος ΟΕΥ αρχίζει από την έγκρισή του από την αρμόδια Προϊσταμένη Αρχή.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού της Κοινοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Οίας για το τρέχον οικονομικό έτος το ύψος της οποίας δεν μπορεί να υπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 27 Ιουλίου 1995

Η Περιφερειακή Διευθύντρια
ΕΥΦΗ Δ. ΜΗΤΩΣΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34
Ταχ. Κώδικας : 104 32
TELEX : 22.3211 YPET GR
FAX : 5234312

Οι Υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00΄** έως **13.00΄**

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών . Σολωμού 51 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ Σολωμού 51 τηλ.: 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785

Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 100. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 150, από 17 έως 24 δρχ. 200

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 50 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531		Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512
Η ετήσια συνδρομή είναι:		Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)
α) Για το Τεύχος Α΄	Δρχ. 20.000	Δρχ. 1.000
β) » » » Β΄	» 40.000	» 2.000
γ) » » » Γ΄	» 10.000	» 500
δ) » » » Δ΄	» 40.000	» 2.000
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	» 25.000	» 1.250
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	» 10.000	» 500
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	» 5.000	» 250
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	» 10.000	» 500
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	» 3.000	» 150
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	» 210.000	» 10.500
ια) Για όλα τα Τεύχη εκτός ΤΑΕ-ΕΠΕ	» 110.000	» 5.500

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ